**Zarządzenie Dyrektora Programu Erasmus+**

**w sprawie szczegółowych zasad współpracy Narodowej Agencji Programu Erasmus +Młodzież**

**z trenerami przy organizacji szkoleń dla wolontariuszy w ramach Cyklu Szkoleń i Ewaluacji Wolontariatu Europejskiego**

Jednym z głównych elementów projektów Wolontariatu Europejskiego jest Cykl Szkoleń i Ewaluacji, który zapewnia wolontariuszom wsparcie podczas procesu edukacji pozaformalnej przed, w trakcie oraz po powrocie z kraju goszczącego.

Cykl Szkoleń i Ewaluacji Wolontariatu Europejskiego ma na celu zapewnienie wolontariuszom ciągłego wsparcia podczas projektu Wolontariatu Europejskiego. Cykl ten przyczynia się do rozwoju i nauki każdej młodej osoby. Pomaga ponadto rozwiązywać sytuacje konfliktowe, przeciwdziała ryzyku i ułatwia ocenę doświadczenia zdobytego w trakcie realizacji projektu.

Wolontariusze realizujący działania dłuższe niż 2 miesiące mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach zgodnie z założeniami zawartymi w dokumentacji *E+ TEC Guidelines and minimum quality standards.*

# Organizacja szkoleń:

**Terminy** wszystkich **szkoleń** są planowane przez Narodową Agencję zgodnie z zapotrzebowaniem wynikającym z zatwierdzonych przez Narodowej Agencje projektów Wolontariatu Europejskiego oraz bazując na doświadczeniu Narodowej Agencji w organizowaniu szkoleń dla wolontariuszy .

Narodowe Agencje Programu Erasmus+ 3 razy w roku podejmują decyzje odnośnie projektów składanych w ramach obowiązujących terminów składania wniosków Erasmus+Młodzież. Koordynatorzy zatwierdzonych projektów rejestrują swoich wolontariuszy w systemie online http//:wolontariat.mwd.org.pl.

**Osoby prowadzące:**

Do każdego szkolenia przypisanych jest zawsze **dwóch** trenerów, którzy wspólnie odpowiadają za jego sprawny przebieg i treść.

Trenerzy zostaną wyłonieni na podstawie otwartego konkursu przeprowadzonego przez FRSE.

**Terminy szkoleń:**

Narodowa Agencja planuje kalendarz szkoleń zgodnie z zapotrzebowaniem.

NA ustala z trenerami terminy szkoleń, tak aby zapewnić pełną obsadę danego szkolenia.

**Miejsce szkolenia:**

Szkolenia wprowadzające są organizowane w Warszawie.

Spotkania pośrednie są organizowane w centrum jednego z ciekawych turystycznie miast, innego niż Warszawa, np. Toruń, Kazimierz Dolny, etc.

Miejsce spotkania ewaluacyjnego ustalane jest przez Narodową Agencję doraźnie, w zależności od potrzeb.

**Program:**

Trenerzy zobowiązują się do przygotowania, przeprowadzenia i ewaluacji (w tym sporządzenia raportu) zleconych szkoleń.

Szkolenia są realizowane w oparciu o dokument KE „*E+ TEC Guidelines and minimum quality standards*” oraz **wspólne standardy** wypracowane przez Narodową Agencję i trenerów.

W zależności od swoich preferencji i stosowanego warsztatu pracy, trenerzy mogą wykorzystywać **dowolne metody/formy** prowadzenia zajęć, które jednak nie powinny odbiegać od wspomnianych standardów.

Za kwestie związane z organizacją szkolenia, tj. zapewnienie zakwaterowania, wyżywienia, sali konferencyjnej, materiałów biurowych, podstawowych materiałów dydaktycznych, kontakt z uczestnikami odpowiedzialna jest Narodowa Agencja.

Podział obowiązków:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Szkolenie  wprowadzające | Ewaluacja  pośrednia | Spotkanie ewaluacyjne |
| lista uczestników, zaproszenia | NA | NA | NA |
| organizacja miejsca | NA | NA | NA |
| materiały informacyjne | NA | NA | NA |
| materiały szkoleniowe | NA, trener | NA, trener | NA/trener |
| program szkolenia | trener | trener | trener |
| prowadzenie szkolenia | trener | trener | trener |
| ewentualni goście | NA | NA | NA/trener |
| kwestie finansowe | NA | NA | NA |
| ewaluacja szkolenia i raport merytoryczny | trener | trener | trener |

# Rola Narodowej Agencji:

W miarę możliwości lub w razie potrzeby przedstawiciel Narodowej Agencji uczestniczy w szkoleniu dla wolontariuszy.

W miarę możliwości Narodowa Agencja organizuje spotkanie wszystkich trenerów z Narodową Agencją w celu określenia planów na przyszłość, wymiany doświadczeń i pomysłów, utrzymywania wspólnych standardów programowych.

W miarę potrzeb/zainteresowań, NA organizuje szkolenia uzupełniające kwalifikacje kadry, spotkania trenerów polskich z trenerami z innych krajów, wysyła na szkolenia zagraniczne.

NA przekazuje trenerom publikacje dotyczące Programu Erasmus+i Wolontariatu Europejskiego (T-Kits, raporty z ciekawych seminariów, materiały szkoleniowe SALTO-Youth, etc.)

# Umowa

Każdy z trenerów prowadzi szkolenia powierzone mu przez Narodową Agencję w oparciu o  umowę.

Kontrakt obowiązuje przez okres wskazany w umowie. Istnieje możliwość wcześniejszego rozwiązania kontraktu przez każdą ze stron z min. 2 miesięcznym wypowiedzeniem na piśmie.

Narodowa Agencja może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, jeżeli trener nie będzie wywiązywał się z przyjętych na siebie obowiązków wynikających z niniejszych zasad i przyjętego kalendarza szkoleń.

**Raporty merytoryczne:**

Po każdym odbytym szkoleniu trenerzy przygotowują raporty trenerskie obejmujące w szczególności:

* zrealizowany program;
* swoje uwagi do programu;
* ewaluację szkolenia przeprowadzonej przez uczestników;
* ogólne uwagi o grupie i dynamice szkolenia;
* spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się organizacji wysyłających i goszczących ze swoich obowiązków (sprawy pilne muszą być zakomunikowane Narodowej Agencji natychmiast po ich zidentyfikowaniu przez trenera!).

Takie raporty powinny być wysłane mailem do osoby koordynującej szkolenia EVS do Narodowej Agencji możliwie najszybciej, jednak nie później niż jeden miesiąc od zakończenia szkolenia.

Ponadto trener wysyła skrócony raport do organizacji goszczącej wolontariuszy.

# Kwestie Finansowe:

Za poprowadzenie szkolenia każdy trener otrzymuje wynagrodzenie określone w umowie oraz pokrywane są pełne koszty zakwaterowania i wyżywienia w trakcie szkolenia.

# Ubezpieczenie trenera (zdrowotne, NW i OC) oraz koszty dojazdu na szkolenie leżą w gestii wykonawcy.

# Sytuacje awaryjne:

W sytuacjach awaryjnych (np. zbyt mała liczba wolontariuszy, inne przyczyny niezależne) NA może odwołać zlecenie przeprowadzenia szkolenia.

NA informuje trenera o odwołaniu szkolenia na **21 dni** poprzedzających dzień rozpoczęcia szkolenia.

Jeżeli **trener nie może przeprowadzić** zaplanowanego szkolenie (choroba – zwolnienie lekarskie, powody osobiste – pismo z wyjaśnieniami, itp.), wówczas powinien możliwie najwcześniej powiadomić o tym NA. Jest wtedy zobowiązany do znalezienia zastępstwa spośród zespołu trenerów.

Jeżeli **trener zachoruje w trakcie szkolenia** lub wystąpią inne okoliczności i tym samym nie będzie w stanie wykonywać swoich obowiązków wynikających z umowy, to jego honorarium zostanie pomniejszone o nieprzepracowane godziny. Aby uwzględnić koszty/nakłady poniesione przez trenera w związku z przygotowaniem oraz ewaluacją szkolenia stosowany jest następujący wariant wynagradzania: wynagrodzenie w wysokości wielokrotności stawki bazowej danego szkolenia wszystkich zajęć w prowadzeniu których uczestniczył oraz kwotę za przygotowanie szkolenia proporcjonalnie do jego obecności na szkoleniu.

Trener jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Narodową Agencję o okolicznościach, które spowodowały przerwanie prowadzenia przez niego szkolenia.

**Inne:**

Narodowa Agencja zastrzega sobie możliwość organizowania dodatkowych szkoleń dla wolontariuszy. Ich długość, zawartość merytoryczna i miejsce będą konsultowane indywidualnie.

W sytuacji, gdy będzie potrzeba zorganizowania **dodatkowego szkolenia** NA poinformuje o tym wszystkich trenerów oraz powiadomi ich o kilku proponowanych datach szkolenia. Zainteresowani odpowiadają mailem wskazując preferowane terminy. Szczegóły nowego szkolenia są już ustalane wspólnie przez NA i wybranych trenerów.

Jeżeli NA dowie się, że wolontariusz, który ma wziąć udział w szkoleniu ma jakieś specjalne potrzeby, to możliwie najszybciej zgłasza to trenerom. W miarę możliwości należy też dostosować obiekt w którym ma się odbyć szkolenie, np. aby umożliwić poruszanie się wolontariuszowi niepełnosprawnemu.

Należy dążyć do sytuacji, by **trenerzy nie prowadzili spotkań pośrednich dla**, którzy są goszczeni przez ich macierzyste organizacje, np. przez wzajemne wymiany terminów szkoleń między trenerami.

**Obecność innych osób** towarzyszących trenerowi podczas szkoleni musi być bezwzględnie konsultowana z NA przed rozpoczęciem szkolenia.